

UŞAK HAVALİMANI

GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, havalimanında, yolcuların, mürettebatın, yer personeli ve halkın güvenliğinin sağlanması, sivil havacılık hizmetlerinin muhtemel kanun dışı eylemlere karşı korunması için alınacak güvenlik tertip ve tedbirlerinin bir parçası olarak “Giriş Kartları” sistemini ihdas ederek, yetkisiz personel ve araçların, sivil havacılığa hizmet eden havalimanının hava tarafına ve güvenliği açısından önemli olan diğer bölümlerine girişlerinin önlenmesi ile uçağa gidip gelen kişilerin kontrolü için kimlik belirleme sistemi oluşturmak ve bununla ilgili esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, havalimanında görev yapan kamu ve özel kurum/kuruluşlar ile bu kuruluşların personelini, geçici olarak görev yapan şahıslar ile bunların havalimanında kullanmalarına izin verilen araçlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 14 Ağustos 1997 tarihinde yayımlanan “97/9707 sayılı Sivil Havameydanları, Limanlar ve Sınır Kapılarında Güvenliğin Sağlanması, Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi Hakkında Yönetmelik”in 7. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Havalimanı: Yurt içi trafiğe açık, karada ve su üzerinde hava araçlarının kalkması ve inmesi için özel olarak hazırlanmış, hava araçlarının bakım ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasına, yolcu ve yük alınmasına ve verilmesine elverişli tesisleri bünyesinde bulunduran yerleri,

Terminal : Yolcuların uçuş öncesi ve uçuş sonrası işlemleri yapılan, bünyesinde hava ulaştırma hizmeti ile ilgili kuruluş ve kolaylık tesisleri bulunduran bina ve binalar grubunu,

Pist : Bir havameydanında uçakların iniş ve kalkışları için hazırlanmış ve belirlenmiş sahayı,

Apron : Bir havameydanında uçakların parklandırılmaları, akaryakıt ikmalleri, yolcu, yük, posta, kargo indirme/bindirmeleri ve bakımlarının yapılabilmesi için belirlenmiş, genellikle terminale bitişik veya yakın bölgeleri,

Taksi Yolu : Bir havameydanında uçakların taksi yapmaları için hazırlanmış ve havameydanının bir yeri ile diğer bir yeri arasında bağlantı yapan yolu,

Pat Sahaları : Pist-apron-taksi yolunu,

Giriş Kartları : Havalimanı sahalarına giriş için kullanılmak üzere DHMİ tarafından tanzim edilip, usulüne göre onaylanarak verilen ve kullanılan kartları,

Acil Durum Planı : Havalimanı Acil Durum Planı'nı,
Mülki İdare Amiri : Havalimanında vali tarafından 5442 sayılı Kanun gereğince görevlendirilen vali yardımcısını / kaymakamı,
DHMİ : Devlet Havameydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nü,
DHMİ Havalimanı Müdürü : Devlet Havameydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nce havalimanında görevlendirilen yetkiliyi,
Havaalanı Emniyet Şube Müdürü :Havalimanında görevli polis güçlerinin sevk ve idaresinden sorumlu, İl Emniyet Müdürlüğünce atanan yetkiliyi,
Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü : Havalimanında görevlendirilen polis birimini,
Güvenlik Komisyonu : Havalimanı Güvenlik Komisyonu'nu,
Gümrük Muhafaza Kısım Amirliği : Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Birimini,
Gümrük Müdürlüğü : Havalimanında görevlendirilen Gümrükler Genel Müdürlüğü Birimini,
Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi : Havalimanı Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimini,
Havayolu Kuruluşları : Yerli ve yabancı havayolu taşıyıcılarını,
Yer Hizmeti Kuruluşu : Havaalanları Yer Hizmet Yönetmeliği (SHY-22) hükümlerine uygun olarak Havaalanlarında yer hizmetleri yapmak üzere çalışma ruhsatı alan özel hukuk tüzel kişiliği statüsündeki kuruluşları,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kartların Şekli, İçeriği,Çeşitleri

Havalimanında Kullanılan Giriş Kartlarının Şekli, İçeriği, Temini

Madde 5- Giriş kartları, görevleri veya işleri nedeniyle havalimanına girmesi gerekenlere verilen kartlardır.

a) Giriş kartlarında, kart sahibinin cepheden yeni çekilmiş, (erkeklerde kravatlı, tıraşlı) vesikalık fotoğrafı, adı soyadı, görevi, kartın geçerlilik süresi, kart seri numarası,kartın geçerli olduğu havameydanının ismi, kartın geçerli olduğu sahalar ve kart sahibinin çalıştığı işverenin adı bulunur.

b) Elektronik kartlı giriş kontrol sisteminde kullanılan manyetik giriş kartı üzerinde yukarıdaki bilgilerden ihtiyaç duyulanlar bulunur.

c) Bir sonraki yıl kullanılacak kartların renk, şekil ve dizaynı Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından Temmuz ayı içerisinde tespit edilerek DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne bildirilir. DHMİ Genel Müdürlüğü her yıl 1-30 Ağustos tarihleri arasında DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne yapılan müracaatları değerlendirir. Renk ve şekil itibariyle değişik havameydanlarının kart taleplerinde benzerlik olmaması durumunda talebi yerine getirerek kartları bastırır. Benzerlik varsa değişiklik yapılır. Yapılan değişiklikler ilgili Mülki İdare Amiri'ne bildirilir.

d) Girişten itibaren hava tarafına kadar, uçaklar ve hassas tesisler için artan oranda kademeli bir güvenlik sağlamak, kart sahiplerinin sadece yetkili olduğu yerlere girmesini temin etmek ve yetkisiz olduğu yerlere girmesini engellemek amacıyla, giriş kartları üzerinde

girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler bulunur. Giriş için yetki verilen yerlerle ilgili bölümler açık bırakılarak, giriş müsaadesi verilmeyen yerlerle ilgili bölümlerin her biri kart basım teknikleriyle veya özel kalemler ile değişik renklerle kapatılır.

Uşak Havalimanı içerisinde girişleri tahdit edilen yerlerle ilgili bölümler şunlardır:

- İç-Dış Hatlar Terminali Karşılama ve Uğurlama Salonu,
- İç Hatlar Terminali Arınmış Salon,
- İç Hatlar Terminali Varış Salonu,
- Dış Hatlar Terminali Varış Gümrüklü Salon,
- Dış Hatlar Terminali Arınmış Salon,
- Apron,
- Kule,
- Büro.

Girişleri tahdit edilen yerler, havalimanının fiziki yapısına göre Güvenlik Komisyonu'nun kararı ile arttırılır veya azaltılır.

Giriş Kartlarının Çeşitleri

Madde 6- Havalimanında kullanılan giriş kartları.

a) Görevli Giriş Kartı

Havalimanında İçişleri Bakanlığı, Ulaştırma Bakanlığı, MİT, Askeri Birlikler, Gümrük, Gümrük Muhafaza, Meteoroloji, Resmi Sağlık kuruluşlarına bağlı hizmet birimlerinde sürekli görev yapan kamu personeline verilen kartlardır.

b) Daimi Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde sürekli görev yapan ve görevi gereği mesaisini havalimanında geçiren kamu ve özel kurum /kuruluş personeline verilen kartlardır.

c) Geçici Giriş Kartı

Havalimanı içerisinde üç ayı geçmeyecek bir sürede görev yapacak olan resmi ve özel kurum/kuruluşların personeline verilen kartlardır.

d) Geçici Giriş Belgesi

Havalimanında kısa süreli resmi ziyaret, inceleme veya acil tamirat işlerinde çalıştırılacak olan kişilere Mülki İdare Amiri'nce verilen ve havalimanında geçerli olduğu yerlerin belirtildiği izin belgesidir.

e) Tüm Havameydanları Giriş Kartı

Hizmet gereği tüm havameydanlarında geçerli olmak üzere Milli Sivil Havacılık Güvenlik Kurulu'na çıkartılan yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde verilen kartlardır.

f) Landing Kartı

Landing kartı (Uçak Mürettebatı Belgesi) yabancı hava yolu uçak mürettebatının, havameydanına karşılıklılık esasına göre girip çıkması için kullanılan ve yetkili makamlarca usulüne ve örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan kartlardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Esaslar

Giriş Kartlarıyla İlgili Genel Hükümler

Madde-7 Havalimanı giriş kartları aşağıdaki esaslara göre verilir:

a) Kurum/kuruluşlar havalimanında çalışan personeli için “Havalimanı Giriş Kartı” almak zorundadır.

b) Giriş kartları GÜVENLİK KOMİSYONU KARARINA DAYALI OLARAK DHMİ Havalimanı Müdürlüğü’nce tanzim edilir. Mülki İdare Amiri’ne onaylatıldıktan sonra ilgili kurum/kuruluş ve şahıslara imza karşılığı teslim edilir.

c) Giriş kartlarının geçerlilik süresi verildiği yılın 31 Aralık günü sona erer. Kartların kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zafiyet olmadığı sürece güvenlik komisyonu kararı ile uzatılır.

d) Şahıslar bireysel olarak kart talebinde bulunamaz. Giriş kartları ilgili kurum/kuruluşlarca alınır.

e) Kurum/kuruluşların kendi personeline verdiği personel tanıtma kartı, kimlik kartı veya resmi üniforma şahıslara havalimanı sahalarına giriş ve çıkış müsaadesi vermez. Yabancı havayolu uçak mürettebatına verilen landing kartları karşılıklılık esasına göre bu uygulama dışında tutulur.

f) Kontrol noktalarında, havalimanında geçerli olan kartların birer örneği pano halinde bulundurulur.

g) Milli Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim Programı ve 30/06/2009 tarihinde yayımlanan Sivil Havacılık Güvenliği Eğitim ve Sertifikasyon Talimatı (SHT 17.2)’na göre “Sivil Havacılık Güvenliği” konusunda eğitim almayan kurum/kuruluş personel/görevlilerine giriş kartı verilmez.

h) DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından giriş kartı kullanıcılarına Milli Sivil Havacılık Güvenlik Programı’nın 10. eki olarak yayımlanan “Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı” tebliğ edilerek kart kullanıcısının dosyasında muhafaza edilir.

i) Giriş kartı müracaatı ile ilgili eksik belge/doküman ve evrakları bulunan kurum/kuruluş personeli için giriş kartı tanzim edilmez.

j) Giriş kartları sadece tanzim edildiği havalimanında kullanılır. Başka meydanlarda kullanılamaz.

Giriş Kartlarını Kullanacakların Dikkat Edeceği Hususlar

Madde 8- Adına giriş kartı tanzim edilen personel;

a) Havalimanında bulunduğu süre içinde kartları fotoğrafı görülecek şekilde yakalarına takmak veya asmak, kartın arka yüzünde bulunan talimat ile “Havalimanı

Çalışanları İçin Kart Kullanım/Güvenlik Talimatı”na uygun hareket etmek zorundadır. Adına giriş kartı tanzim edilen personelin belirtilen talimatlara uygun hareket etmesinden bağlı olduğu kurum/kuruluş yetkilileri sorumludur.

b) Güvenlik görevlilerinin kartları tetkik etmesine, fotoğrafları ile karşılaştırmasına ve giriş kartındaki tahditli bölümleri incelemesine izin vermek, güvenlik görevlilerinin talebi halinde giriş kartlarının tetkiki esnasında kimlik bilgileri bakımından karşılaştırma yapılmak üzere geçerli bir kimlik kartı ibraz etmek zorundadır.

c) Görevli bulunmadığı/çalışmadığı zamanlarda kullanamaz ve giriş kartlarındaki müsaade edilen bölgeler içinde dolaşamaz.

d) Giriş kartı, müsaade edilen bölgelere geçiş yetkisi verir. Yetkililerce bu bölgelerde yapılan güvenlik kontrolleri ve aramalardan muafiyet sağlamaz. Yüksek risk ve tehdit durumlarında Mülki İdare Amiri’nce geçiş yetkisi süreli olarak kaldırılabilir veya sınırlandırılabilir.

e) Giriş kartını sahibinden başkası kullanamaz. Bunun aksine bir davranış belirlendiğinde kart geri alınır ve adli mercilerce kovuşturma yapılır. Kovuşturma sonuçlanıncaya kadar kart iade edilmez, tekrar kart tanzimi de yapılmaz.

f) Kart sahibi, havalimanındaki görevinin sona ermesi halinde kartını kurum/kuruluşuna teslim eder. Teslim alınan kartın DHMİ Havalimanı Müdürlüğü’ne tesliminden ilgili kurum/kuruluş sorumludur. Kurum/kuruluş teslim aldığı kart için tutanak tanzim ederek ilgili personele verir.

g) Giriş kartı sahibi her personel, havalimanında kart taşımayan/giriş yetkisi bulunmayan personeli güvenlik birimlerine bildirmekle yükümlüdür.

h) Giriş kartı sahibi personelin başka bir kurum/kuruluşça adına yeni giriş kartı tanzim edilmesi talep edildiğinde eski giriş kartı iade edilene kadar yeni giriş kartı tanzim edilmez.

i) Kart alan her şahıs, bu yönergenin ve kendisine verilen eğitimin veya “Havalimanı Çalışanları İçin Kart Kullanım/ Güvenlik Talimatı”nın gereklerini yerine getirmek zorundadır.

Hava Taşıyıcıları, Yer Hizmet Kuruluşları ve Yabancı Uyruklu Personele Kart Verme Esasları

Madde 9-

a) Hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Ulaştırma Bakanlığı’nın ön izni veya ruhsatı bulunması gerekir.

b) Yer hizmet kuruluşları ve kendi yer hizmetini yapan hava taşıyıcıları personeline giriş kartı verilebilmesi için Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22) gereğince ön iznin veya ruhsatın bulunması gerekir. Ancak, gözetim ve yönetim hizmeti için ön izni bulunan kuruluşlara giriş kartı tanzim edilmez.

c) Resmi ve özel kurum ve kuruluşların kadrolarındaki yabancı uyruklu personel için çalışma izni alınmasından sonra “Havameydanı Geçici Giriş Kartı”, ikamet izni almasını

müteakip de “Havameydanı Daimi Giriş Kartı” düzenlenir. İkamet izni bitiş tarihi kartın geçerlilik süresidir. Bu süre kartın tanzim edildiği yılın 31 Aralık tarihini geçemez.

Giriş Kartlarında Tahditli Alanların Tespiti

Madde 10- Her yıl yeni kart tanzim işlemine başlanırken, güvenlik komisyonu, resmi ve özel kurum/kuruluşlarda görevli personelin görevi gereği girebileceği kısımları tespit ederek karara bağlar.

Kurum/Kuruluşların Kart Miktarının Belirlenmesi

Madde 11- Giriş kartı miktarı, talepte bulunan kurum/kuruluşların havameydanındaki görevi ve havameydanının potansiyeli ile orantılı olarak, güvenlik komisyonunca değerlendirilir. Kart talepleri bu değerlendirme sonucu alınacak karara göre verilir. Değerlendirmede güvenlikte zaafiyet yaratmayacak ve hizmeti aksatmayacak şekilde en az sayı tespit edilir.

Olağanüstü Hallerde Giriş Çıkış

Madde 12- Acil müdahale gerektirecek olağanüstü durumlarda, müdahaleye gelen personel için Acil Durum Plânı uygulanır. Bu personelin girişi için bağlı olduğu kurumun verdiği kimlik kartları yeterli ve geçerlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kart Talebi, Müracaat Formları, Değerlendirme, Güvenlik Tahkikatı, Tanzimi, Onayı.

Giriş Kartları Müracaat Şekli, Değerlendirilmesi, Tanzimi, Onayı, Teslimi

Madde 13- Giriş kartları aşağıdaki esaslara göre tanzim edilir:

a) Giriş kartları için müracaatlar, personelin bağlı olduğu kurum/kuruluşlarca, kartların çeşidine göre 14. maddede yer alan form ve evraklar tanzim edilerek Mülki İdare Amirliği'ne yapılır.

Giriş Kartı müracaat evraklarını kurum/kuruluşlar adına teslim etmeye ve tanzim edilen giriş kartlarını teslim almaya yetkili personel isimleri kurum/kuruluşlarca resmi bir yazı ile bildirilir. İsmi resmi yazı ile bildirilmeyen personel tarafından teslim edilen müracaat evraklarına işlem yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca müracaat evraklarını imzalamaya yetkili personelin imza sirküleri her yılbaşında veya değişikliklerde verilir. Giriş kartı için müracaat eden kurum/kuruluşlar kesin kart ihtiyaçlarını belirledikten sonra müracaatlarını yaparlar ve müracaattan sonra listede değişiklik yapılmaz. Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatında bulunan personeli için bir unvan ile müracaatını yapar, iki unvan ile müracaatlar işleme alınmaz. Personele birden fazla kart tanzim edilemez. Giriş kartında yazılı olan unvanına uygun görev yapmadığı tespit edilen şahsın kartı iptal edilir. Yanlış beyanda bulunan kurum/kuruluş yetkilisi hakkında da hukuki işlem yapılır.

b) Havalimanı Mülki İdare Amiri, müracaatları DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne havale ederek, güvenlik komisyonunda kart verilmesi uygun görülenlerin Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü'nce güvenlik tahkikatı yapılır, Gümrükler Muhafaza Genel Müdürlüğü Kaçakçılık Bilgi Bankasına sorulmasından sonra, Güvenlik Komisyonunda görüşülür.

c) Güvenlik komisyonunun uygun gördüğü kişilere DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından kart tanzim edilir.

d) Kartların onayı, kartın arkasının imzalanması şeklinde, elektronik kartlarda ise, müracaat ve tahkikat evrakları görüldükten sonra hazırlanacak listeye onay vermek şeklinde olur.

e) Tanzim edilen kartlar, kurum/kuruluş tarafından yazılı olarak yetkilendirilen kişilere DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'nce teslim edilir. Giriş kartlarının kullanıcılara ulaştırılmasından ilgili kurum/kuruluş sorumludur.

Giriş Kartı Müracaat Formları

Madde 14- Giriş kartı talebi için aşağıdaki formların tanzim edilmesi ve istenecek belgelerin (Kurum ve kuruluş ticaret sicil gazetesi, ticaret odası sicil kaydı, yönetim kurulu kararı, imza sirküleri, vekaletname, çalışma/işletme ruhsatı, personelin maaş bordrosu, SSK 4 aylık prim bordrosu, DHMİ ile yapılan sözleşme, işyeri açma belgesi vb.) müracaatta bulunan kurum/kuruluş tarafından verilmesi zorunludur.

Giriş kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde kamu kurum/kuruluşu yetkilisince "ASLI GİBİDİR" diye onaylanmış olması şarttır. Özel veya tüzel kurum ve kuruluşların evrak suretleri noter tasdikli olacaktır.

Müracaat Form ve Belgeleri Şunlardır.

- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form -1)
- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form -2)
- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form -3)
- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form -4)
- Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form -6)
- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form -7)
- Nüfus Cüzdan Örneği (Form -8)
- Tüm Havameydanları Giriş Kartı Talep Formu(Form-9)
- Tüm Havameydanları Giriş Kartı Yenileme Talep Formu(Form-10)
- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form -11)
- Form Doldurma Esasları (Form-12)

Kart Talepleri İçin Düzenlenecek Formlar

Madde 15- Kurum/kuruluşlarca giriş kartı müracaatlarında istenecek form ve belgeler şunlardır:

a) Görevli Giriş Kartı için;

Kurum talep yazısı, ilk kez ve yenileme müracaatlarında, "Görevli Giriş Kartı Talep Formu" (Form-1) ve ekleri.

Elektronik Giriş Kartı Sistemi kurulan havameydanlarında yapılan müracaatlarda "Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu" (Form-6).

b) Daimi Giriş Kartı İçin;

T.C. uyruklu personelin ilk kez müracaatlarında "Daimi Giriş Kartı Talep Formu" (Form-2) ve ekleri, kart yenileme müracaatlarında "Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu" (Form-3) ve ekleri.

Yabancı uyruklu personelin müracaatlarında " Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu" (Form-5) ve ekleri.

Elektronik Giriş kartı sistemi kurulan havameydanlarında Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu" (Form -6).

c) Geçici Giriş Kartı İçin;

T.C. Uyruklu personelin müracaatlarında “Geçici Giriş Kartı Talep Formu” (Form –4) ve ekleri, yabancı uyruklu personelin müracaatlarında “Yabancılar için Giriş Kartı Talep Formu” (Form-5) ve ekleri.

Elektronik Giriş Kartı Sistemi kurulan havameydanlarında Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu”(Form-6).

Güvenlik Tahkikatı ve Değerlendirme

Madde 16- Giriş kartı müracaatı yapılan şahıslar için yapılacak güvenlik tahkikatı şunlardır.

a) Görevli Giriş Kartları İçin: İlgili kamu kurum ve kuruluşunun ildeki en üst düzey yöneticisinin imzaladığı ve kuruluştaki görev ve ünvanı ile havameydanı içerisindeki yapacağı görevi belirtir yazı müracaat için yeterlidir. Kurum ve kuruluşların müracaat evraklarında, kart talep edilen personel için kurum/kuruluşlarca arşiv araştırması yaptıklarını ve bu arşiv araştırması neticesinin kuruluşlarında muhafaza edildiğini taahhüt etmeleri durumunda başka bir tahkikata gerek duyulmaz. Aksi durumlarda arşiv araştırması zorunludur.

b) Daimi Giriş Kartı Ve Geçici Giriş Kartı İçin: Talep sahibinin güvenilirlik araştırması, müracaatta bulunulan şahıs hakkında Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü tarafından GBT. ve fiş kaydı tutan Emniyet birimlerinin ilişik kaydına bakmak suretiyle yapılır. İçişleri Bakanlığı'nın 26/01/2010 tarihli ve B.05.1.EGM.0.36.07.03-(32056)-27/255-23890 sayılı yazılarında belirtildiği üzere “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”in 8. maddesi (f) bendi gereğince giriş kartı talebinde bulunulan kişilerden adli sicil kaydı istenmez, bunun yerine yazılı olarak beyan istenir. Başvurunun form kullanılarak yapıldığı hallerde formda adli sicil beyanı bölümü ayrılır. İdare, beyanın doğruluğunu adli sicil bilgilerini verebilecek mercilerden teyit eder. İlgili merciler, gerekli bilgileri teknik altyapısı hazır olan kurumlara elektronik ortamda derhal, diğer hallerde en geç üç işgünü içinde verir.

Giriş kartı talebinde bulunan kişiler hakkında yaptırılan GBT. sorgulaması sonucunda, Terörle Mücadele Kanununda yer alan suçlardan, Türk Ceza Kanunu'na göre zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ve sahtecilik gibi yüz kızartıcı suçlarından hüküm giyenler, 5607 sayılı Kaçakçılıkla Mücadele Kanunu, 4208 sayılı Karaparanın Aklanmasının Önlenmesi Kanunu, 2313 sayılı Uyuşturucu Maddelerini Murakabesi Hakkında Kanun, 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkındaki Kanuna muhalefetten hükümlü bulunanlara, affa uğramış ve sabıka kayıtları adli sicil kayıtlarından silinmiş olsa dahi giriş kartı verilmez.

Yukarıda belirtilen suçlardan dolayı hüküm giyen ancak, adli makamlarca “HÜKMÜN AÇIKLANMASININ GERİ BIRAKILMASINA” kararı verilenler hakkındaki giriş kartı talepleri, Ulaştırma Bakanlığı'nın 09/06/2010 tarihli ve B.11.1.SHG.0.11.04/231-7713 sayılı yazılarına istinaden İçişleri Bakanlığı'nın 21/06/2010 tarihli ve B.05.1.EGM.0.36.07.3013.(91282)-375/1910-112578 sayılı yazılarında belirtildiği üzere güvenlik komisyonunun kararına bağlıdır.

Yine, belirtilen suçlardan dolayı hakkında yasal kovuşturma devam eden kişilerin kartları, havacılık güvenliğinin önemine binaen mahkeme sonuçlanıncaya kadar geri alınır ve mahkeme sonucuna göre iade/iptal edilir.

c) Yasa gereği eski hükümlü statüsünde çalışanlar ile yukarıda sayılan kanunlarla ilgili suçlardan muhakemesi devam eden şahıslar ve güvenlik birimlerince sağlanan istihbarati bilgilerin ülke ve sivil havacılık güvenliğini zaafiyete uğratabileceği değerlendirilen şahıslar için yapılacak işlemler güvenlik komisyonunun kararına bağlıdır.

d) Hizmetin yürütülmesini engelleyen aksaklıkların giderilmesi veya resmi inceleme ve ziyaret amacıyla havalimanı içerisine girecek kişilere uygun görülecek oranda güvenlik tahkikatı yapılması veya refakate görevli vererek havameydanı içerisine girmelerinin sağlanması Mülki İdare Amiri'nin iznine tabidir. Bu tür kişilere Geçici Giriş Belgesi, geçici olarak kimlik belgeleri alınarak günlük veya kısa süreli verilir.

Evrak Teslim Tarihi

Madde 17- Kurum/kuruluşlar, giriş kartı için müracaatlarını giriş kartı değişimlerinde 01 Aralık tarihine kadar, yıl içindeki müracaatlarda ise kart ihtiyaç tarihinden 10 gün önce yapar.

Giriş Kartlarının Yenilenmesi

Madde 18- Kart yenileme işlemleri Ocak ayı içerisinde yapılır. Süresi dolan kartlar kurum ve kuruluşça kartın alındığı DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne iade edilerek iptal ettirilir.

Elektronik Kartlı Geçiş Sistemi kurulan havameydanlarında, giriş kartlarının süre uzatımı için müracaatı yapılmayan kartların şifresi iptal edilir ve kuruluşlardan kartın iadesi istenir. Ekonomik ömrünü dolduran giriş kartları yenisi ile değiştirilir. Ancak kartı kullanan kişilerden kaynaklanan sebeplerle giriş ve çıkışı sağlayan elektronik özelliğinin kaybolması, kartın üzerinde bulunan tanıtma logolarına zarar verilmesi, kartın kırılması, kırılması veya benzeri sebeplerle kullanılamayacak hale gelmesi durumunda kurum/kuruluşlarca yazılı olarak yapılacak taleplerde kullanılmaz hale gelmiş olan giriş kartı yazı ekinde iade edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Giriş Kartlarının Kaybedilmesi, Kontrolü, İadesi

Kartların Kaybedilmesi Halinde Yapılacak İşlemler

Madde 19- Kaybedilmesi veya çalınması halinde, kart sahibi personel bağlı bulunduğu kurum/kuruluşa kartın kaybedildiğini veya çalındığını bildirmek zorundadır. Kartı çalınan veya kaybedilen personelin bağlı olduğu kurum/kuruluş ise bunu Havalimanı Mülki İdare Amirliği'ne hemen bildirmek zorundadır. DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'nce bu personele ikinci defa kart verilir ve ikinci defa kart verildiğine dair yeni karta not düşer. Bu husus, İçişleri Bakanlığı KİHBİ Dairesi Başkanlığı'na bildirilmek üzere DHMİ Havalimanı Müdürlüğü tarafından EK-E formu düzenlenerek Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne bildirilir.

Kayıp veya çalıntı bir kartın bulunması halinde, Havalimanı Mülki İdare Amirliği'ne derhal iade edilecektir.

Giriş Kartlarının Kontrolü, Denetlenmesi

Madde 20- Kartların kullanılmasına ve takılmasına ilişkin kontrol yetkisi ve sorumluluğu Mülki İdare Amiri ve geçiş noktalarının kontrolünden sorumlu olan kurum/kuruluşlara aittir.

a) Giriş kartları Güvenlik Komisyonunca en az altı ayda bir genel kontrole tabi tutulur. Havalimanı Güvenlik Komisyonu ile Eğitim, Araştırma ve Denetleme Birimi giriş kartlarını gerekli gördüğü her zaman kontrol eder.

b) Giriş kartları, DHMİ Havalimanı Müdürlüğü ve Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü personelinden oluşturulan Kart Kontrol Ekibi ile kontrole tabi tutulur. Gümrüklü sahalarda yapılan kontrollerde ekibe Gümrük Muhafaza personeli de ilave edilir.

c) Giriş kartlarının verilişi ile ilgili uygulamalar yılda en az bir defa DHMİ Havalimanı Müdürlüğü bazında denetlenir.

d) Her kurum ve giriş kartı sahibi şahıslar kendi sorumluluk bölgesindeki kartsız kişileri yetkili mercilere bildirmek ve gerekli tedbirleri anında almak ve aldirmakla sorumludur.

e) İlgili kurullar, güvenlik birimleri, diğer kuruluş ve şahıslar giriş kartları yönergesine aykırı durumu tutanakla tespit ederek Mülki İdare Amiri'ne sunarlar.

Giriş Kartlarının İadesi

Madde 21- Adına kart tanzim edilmiş personelin kurum ve kuruluştan herhangi bir nedenle ayrılması halinde giriş kartı, kurum/kuruluş yetkilisi tarafından anında teslim alınır ve kartın tanzim edildiği DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne en geç 7 gün içerisinde resmi bir yazı ve kartı teslim ettiğine dair tutulan tutanağın bir sureti ile teslim edilir. Kartı teslim alınan personele ilgili kurum/kuruluşça kartını teslim ettiğine dair tutulan tutanaktan bir suret verilir.

Personel tarafından kartın teslim edilmemesi halinde, personel bilgileri (adı soyadı, kart no, görevi, ikamet adresi ve benzeri bilgiler) kartın alındığı DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne kurum/kuruluş tarafından faks veya yazılı olarak bildirilir. Müracaat edilen kuruluş tarafından tüm havameydanları Mülki İdare Amirliklerine ve personelin ikamet ettiği yerin Emniyet birimine bilgi verilerek kartın yetkisiz olarak kullanılmasının önlenmesi ve geri alınması sağlanır. Aksi halde kartı teslim alınmayan personelin kartı kullanması ile ilgili davranışlardan ilgili kurum/kuruluşlar sorumludur.

Yıl içerisinde, işletme veya çalışma ruhsatı iptal edilen kurum veya kuruluşların personeli adına tanzim edilen kartlar 15 gün içerisinde kartın alındığı DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne iade edilir.

Yeni yılda kullanılacak giriş kartlarını teslim alan kurum/kuruluşlar bir önceki yıla ait giriş kartlarını en geç 15 gün içerisinde giriş kartını aldığı DHMİ Havalimanı Müdürlüğü'ne iade eder.

Kartın teslim edilmemesi durumunda iade edilmeyen giriş kartı bilgileri anında Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğü'ne bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kart Ücreti, Mali Denetim, Cezalar

Giriş Kartları Ücretleri

Madde 22- Giriş kartlarından DHMİ Genel Müdürlüğü ücret tarifelerindeki usuller çerçevesinde ücret alınır.

a) Kamu ve özel kurum/kuruluşları tahakkuk edecek kart ücretlerini müracaat esnasında öderler.

b) Yıl içinde yapılan müracaatlarda müracaat tarihi esas alınarak ücret tahsil edilir.

c) Görevli giriş kartından ücret alınmaz.

d) Yabancı uyruklu personele verilen kartlarda, aynı yıl içinde yapılan süre uzatmalarında tekrar ücret alınır.

e) Süresi dolmadan yenilenmek istenen kartlar ücreti alınarak yenilenir. Kartın süresi dolmadan yenilenmesi idare tarafından talep edildiğinde ücret alınmaz.

f) Elektronik kartların kullanıcıdan kaynaklanan sebeplerle özelliğini kaybederek kullanılamaz hale gelmesi neticesinde yenilenmesi halinde tekrar ücret alınır.

g) Kaybolan kartların yerine tekrar kart tanzim edildiğinde kart ücreti tekrar alınır.

h) Apron plakası ve araç giriş kartının verilmesinde tahakkuk ettirilecek ücret tarifesi ve prosedür DHMİ Genel Müdürlüğünün iç talimatlarına uygun olarak yürütülür.

Cezalar

Madde 23-

a) Giriş kartı, araç tanıtım kartı ve apron plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere Havaalanları Yer Hizmetleri Yönetmeliği (SHY-22)'indeki cezai müeyyideler uygulanır. Güvenlik makamlarınca da Türk Ceza Kanunu'na göre adli takibat yapılır. Ayrıca Güvenlik Komisyonu kararı ile Giriş Kartı ve Araç Tanıtım Kartı iptal edilir.

b) Giriş kartını talimatta belirtilen sürelerde geri teslim etmeyenler, giriş kartı müracaatlarında gerçeğe uygun olmayan beyanda bulunanlar ile bu belgeleri onaylayanların ve giriş kartında yazılı olan ünvanına uygun görev yapmadığı tespit edilenler ile bunlar hakkında giriş kartı müracaatı yapan yetkililerin giriş kartları Havalimanı Güvenlik Komisyonunca üç ay süreyle askıya alınır veya iptal edilir. Bu kişilere iki yıl süreyle yeni giriş kartı düzenlenmez.

c) Kartın kullanım amacı dışında kullanıldığı belirlendiğinde giriş kartı geri alınır, ilgililer hakkında adli ve idari işlem yapılır. İşlem/işlemler sonuçlanıncaya kadar giriş kartı iade edilmez. İşlemlerin sonucuna göre tekrar giriş kartı verilmesi ile ilgili karar Havalimanı Güvenlik Komisyonu tarafından verilir.

d) Adli sicil belgesinde gözükmeyen ve kendisine kart tanzim edildikten sonra 16.maddede belirtilen suçlardan herhangi birini işleyen veya yardımcı olduğu tespit edilen kişilerin tanzim edilen giriş kartı geri alınarak iptal edilir ve tekrar giriş kartı tanzim edilmez.

e) İptal edilen kartların kullanılması durumunda kart sahibi ve kartı kullananlar hakkında adli işlem başlatılır.

f) Kart düzenlenmesi ile ilgili olarak giriş kartı tanzim edildiğinde bu yönergede belirtilen şartları taşımakla birlikte bu şartların sonradan sağlanamaması/kaybedilmesi durumunda yönergede belirtilen hükümler doğrultusunda kart iptal edilir.

g) Giriş kartı, araç tanıtım kartı ve apron plakası ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmeyen kurum/kuruluş ve kişilere bu yönergede bulunan hükümlere aykırı davranışlarda bulunulması durumunda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile işletmeci kuruluşla yapılan sözleşmedeki hükümler gereğince cezai müeyyideler uygulanır. Ayrıca yapılan ihlalin mahiyetine göre Havaalanı Emniyet Şube Müdürlüğüne Türk Ceza Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca adli takibat yapılır. Havalimanı Güvenlik Komisyonunca da giriş kartı ve araç tanıtım kartı iptal edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Havalimanı Araç Giriş Sistemi

Madde 24- Araçların aprona (hava tarafına) geçmeleri için kurum ve kuruluşlarca Mülki İdare Amirliği'ne yapılacak müracaatlar Havalimanı Güvenlik Komisyonunca değerlendirilir. Değerlendirmede güvenlik göz önünde bulundurulur ve apronda yoğunluğa sebebiyet vermeyecek şekilde en az araca müsaade edilir.

Güvenlik Komisyonunun sürekli geçiş için uygun görüş verdiği araçlar için DHMİ Havalimanı Müdürlüğüne apron plakası ve araç giriş kartı tanzim edilir.

Araç giriş kartlarında aracın plakası, apron plakası, bağlı bulunduğu kuruluşun adı, irtibat telefon numarası ve havameydanı içerisindeki görevi yazılı olarak bulunur ve görülebilecek bir yerinde taşınır.

Apron plakası ve araç giriş kartları Mülki İdare Amiri veya yetkilendirdiği kişi tarafından onaylanır.

Araç giriş kartlarının ve apron plakalarının geçerlilik süresi 1 yıldır. Kartların ve apron plakalarının kullanım süreleri olağanüstü durum ve güvenlikte zaafiyet olmadığı sürece Güvenlik Komisyonu kararı ile uzatılır. Kontrol ve denetimi giriş kartlarıyla aynı usule tabidir.

Araç giriş kartının olması, araç içindeki kişilere giriş kartı olmadan hava tarafına geçme yetkisi vermez.

Havalimanı apron kısmında görevli kurum/kuruluşların usulüne uygun talepleri halinde 30 güne kadar olmak üzere ihtiyaç duyulan taşıtlara Geçici Araç Giriş İzni Belgesi verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 25- 25/11/2010 tarihli “Uşak Havalimanı Giriş Kartları Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 26- Bu yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme ve Sorumluluk

Madde 27- Bu Yönerge hükümlerini Uşak Valisi yürütür. Havalimanı Güvenlik Komisyonu bu yönergenin eksiksiz uygulanmasından sorumludur.

EKLER :

- 1- Görevli Giriş Kartı Talep Formu (Form-1)
- 2- Daimi Giriş Kartı Talep Formu (Form-2)
- 3- Daimi Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-3)
- 4- Geçici Giriş Kartı Talep Formu (Form-4)
- 5- Yabancılar İçin Giriş Kartı Talep Formu (Form-5)
- 6- Giriş Kartı Bilgi İşlem Formu (Form-6)
- 7- Personel Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırma Formu (Form-7)
- 8- Nüfus Cüzdan Örneği (Form-8)
- 9- Tüm Havameydanları Giriş Kartı Talep Formu (Form-9)
- 10- Tüm Havameydanları Giriş Kartı Yenileme Talep Formu (Form-10)
- 11- Gümrükler Muhafaza Bilgi İşlem Formu (Form-11)
- 12- Form Doldurma Esasları (Form-12)
- 13- Tüm Havameydanları Giriş Kartı Kurum/Kuruluş Bilgi Formu (Form-13)
- 14- Kayıp Kimlik Belgesi Bildirim Çizelgesi (Form-E)